

Инструкция для студента по работе с системой БАРС

Введение

БАРС (БАлльно-Рейтинговая Система) – автоматизированная информационная система, являющаяся программной реализацией балльно-рейтинговой системы для студентов НИУ «МЭИ» (г. Москва).

Посредством БАРС по итогам семестра определяется рейтинг студента, учитывающий:

- учебную деятельность (учебный рейтинг);
- научную деятельность (научный рейтинг);
- социальную деятельность (социальный рейтинг).

Актуальная информация о системе, в том числе видео-инструкции по ряду разделов, доступна по адресу:

<https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> .

Оглавление

1. <i>Вход в систему. Общие сведения.</i>	3
2. <i>Учебная деятельность</i>	4
3. <i>Отчёты студентов</i>	6
4. <i>Научная деятельность</i>	7
5. <i>Социальная деятельность</i>	8
6. <i>События</i>	9
7. <i>Электронный учебный журнал (старостам)</i>	9
8. <i>Отчеты (старостам)</i>	15
9. <i>Обходные листы (отчисляемым и завершающим обучение)</i>	16
10. <i>Запись на приём</i>	19
11. <i>Завершение работы</i>	20

1. Вход в систему. Общие сведения.

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учетной записи необходимо:

1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП:

https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx .

2) Зарегистрироваться на портале МЭИ:

<http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx> .

3) Попробовать войти в систему БАРС. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес технической поддержки БАРС: barssup@mpei.ru .

Обращения принимаются только с почтовых ящиков МЭИ (ОСЭП):

<https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/Pages/osep.aspx>

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в БАРС в одном из современных браузеров перейдите по ссылке: https://bars.mpei.ru/bars_web/ . На странице «Вход в БАРС» введите учётную запись пользователя ОСЭП (МЭИ) и пароль (по умолчанию используется домен PUBLIC). Например, students, что равносильно PUBLIC\students. Нажмите на кнопку «Войти» (рис. 1.1).

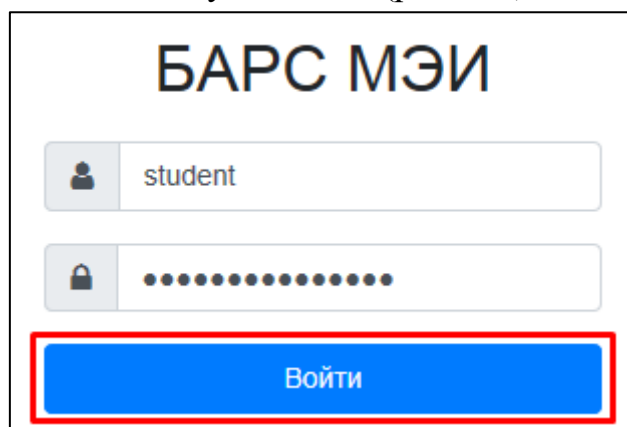


Рис. 1.1. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в БАРС

После успешного входа пользователю отобразится личный кабинет студента (ЛКС) БАРС, содержащий несколько разделов (рис. 1.2):

- Учебная деятельность («Раздел 1»).
- Научная деятельность («Раздел 2»).
- Социальная деятельность («Раздел 3»).
- События – информация о студенте в информационных системах МЭИ.
- Документооборот – взаимодействие в электронном формате с различными подразделениями МЭИ.

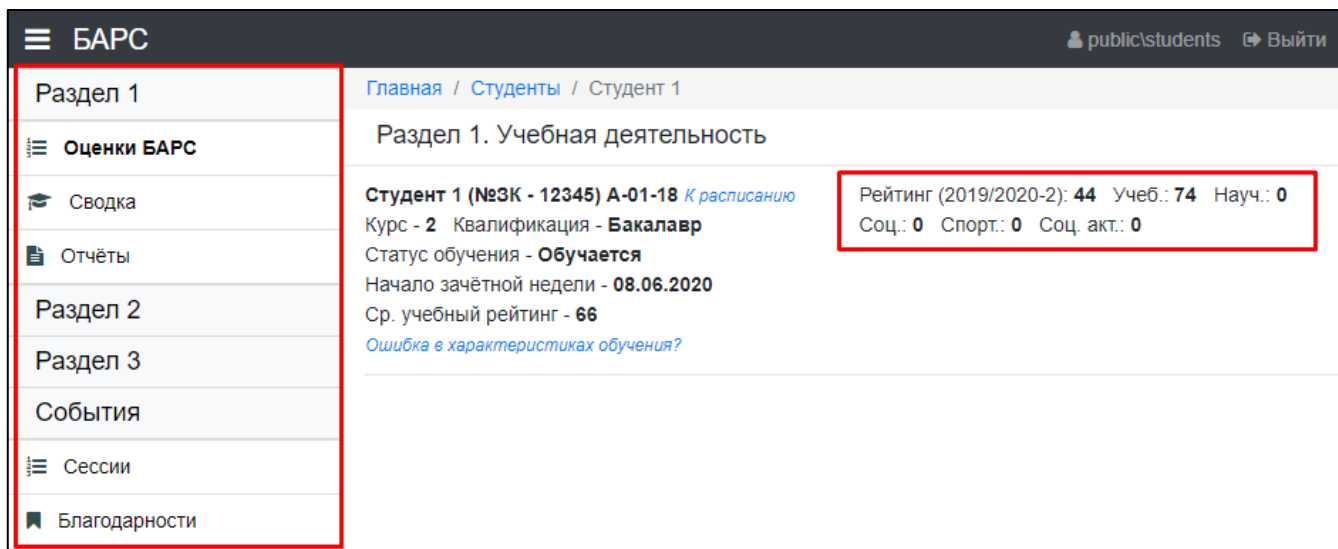


Рис. 1.2. Личный кабинет студента

В заголовке разделов содержится основная информация о студенте и его текущем рейтинге.

Большинство разделов системы выполнено в однотипном интерфейсе. Основные кнопки для редактирования информации следующие:



– создание новых записей;



– редактирование имеющихся записей;



– удаление имеющихся записей.

При наличии более сложных интерфейсных решений информацию о них следует искать в настоящей инструкции, либо в формате видео-инструкции на портале МЭИ.

2. Учебная деятельность

Раздел 1 «Учебная деятельность» позволяет просматривать информацию по дисциплинам, которые изучает студент, а также подготавливать и направлять на проверку отчёты по практикам и КП/КР. Раздел имеет несколько подразделов: оценки BARC, сводка, пропуски занятий, отчёты.

Подразделы «оценки BARC» (рис. 2.1) и «сводка» (рис. 2.2) отображают одинаковую информацию с разной степенью детализации. Дисциплина отображается в ЛКС BARC только после включения студента преподавателем (или другим ответственным сотрудником) в семестровую ведомость BARC. Для каждой дисциплины представлена информация о контрольных мероприятиях: текущем контроле, промежуточной аттестации и итоговой оценке. Оценки отображаются в 5-балльной шкале и появляются только после ввода их в систему.

2019/2020, Весенний семестр [Развернуть всё](#)

Дисциплина "Вычислительные методы" (ЗЕТ - 5) [Скрыть](#)

Название контрольного мероприятия	Вес, %	Срок проведения, № недели	Оценка, дата получения
Текущий контроль:			
1. Тест «Основы теории погрешностей и машинной арифметики»:	10	4 (24.02.2020-01.03.2020)	5 (01.03.20)
2. Защита ЛР по темам «Теория погрешностей и машинная арифметика» и «Методы решения нелинейных уравнений».	20	8 (23.03.2020-29.03.2020)	4 (01.04.20)
3. Контрольная работа по темам «Численное решение уравнений и систем», «Приближение функций», «Численное интегрирование»	30	12 (20.04.2020-26.04.2020)	5 (01.05.20)
4. Итоговый тест.	40	17 (20.05.2020-31.05.2020)	5 (06.06.20)
Балл текущего контроля:			4,6
Контрольная неделя №1	4		5,0
Контрольная неделя №2	8		4,3
Контрольная неделя №3	12		4,7
Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой):			5
Итоговая оценка:			5

Рис. 2.1. Информация по дисциплине

2019/2020, Весенний семестр

Дисциплина	Неделя обучения														П	Т	И		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				15	16
Вычислительные методы (зачёт с оценкой)				5				4				5					5	4,8	5
Информационные технологии (экзамен)			5					5				4				4		4,4	4
Методы обработки данных (зачёт с оценкой)				4				3			4							3,8	4
Основы информатики (экзамен)			5	2		3		4				5		6					0,0
Статистические методы в инженерных исследованиях (экзамен)				3					5			5			4		4	4,2	4
Учебная практика №3 (зачёт с оценкой)																	4		4
Физическая культура (зачёт с оценкой)				5							5			5		5	5	5,0	5
Элективные курсы по физической культуре (зачёт (без оценки))				5							5			5		5	5	5,0	5
Электроника (экзамен)				3					5			4			4		4	4,0	4
Электроника (защита КПКР)												4			4		4	4,0	4
Электротехника (экзамен)				5							5						5	5,0	5

Рис. 2.2. Сводка по семестру

Для отображения записей на определённый семестр следует указать его в выпадающем списке:

Записи раздела 1 и рейтинг отображаются для семестра обучения

2019/2020, Весенний семестр [Развернуть](#)

Дисциплина "Вычислительные методы" (ЗЕТ - 5) [открыть ведомость](#)

Дисциплина "Информационные технологии" (ЗЕТ - 4) [открыть ведомость](#)

Дисциплина "Методы обработки данных" (ЗЕТ - 4) [открыть ведомость](#)

Дисциплина "Основы информатики" (ЗЕТ - 6) [открыть ведомость](#)

Дисциплина "Статистические методы в инженерных исследованиях" (ЗЕТ - 3) [открыть ведомость](#) [Развернуть](#)

2019/2020, Весенний семестр ▼

- 2019/2020, Весенний семестр
- 2019/2020, Осенний семестр
- 2018/2019, Весенний семестр
- 2018/2019, Осенний семестр
- 2017/2018, Весенний семестр
- 2017/2018, Осенний семестр
- 2016/2017, Весенний семестр


Рис. 2.3. Изменение семестра обучения

Подраздел «пропуски занятий» отображает информацию о пропущенных студентом занятиях, которые отмечены в учебном журнале группы.

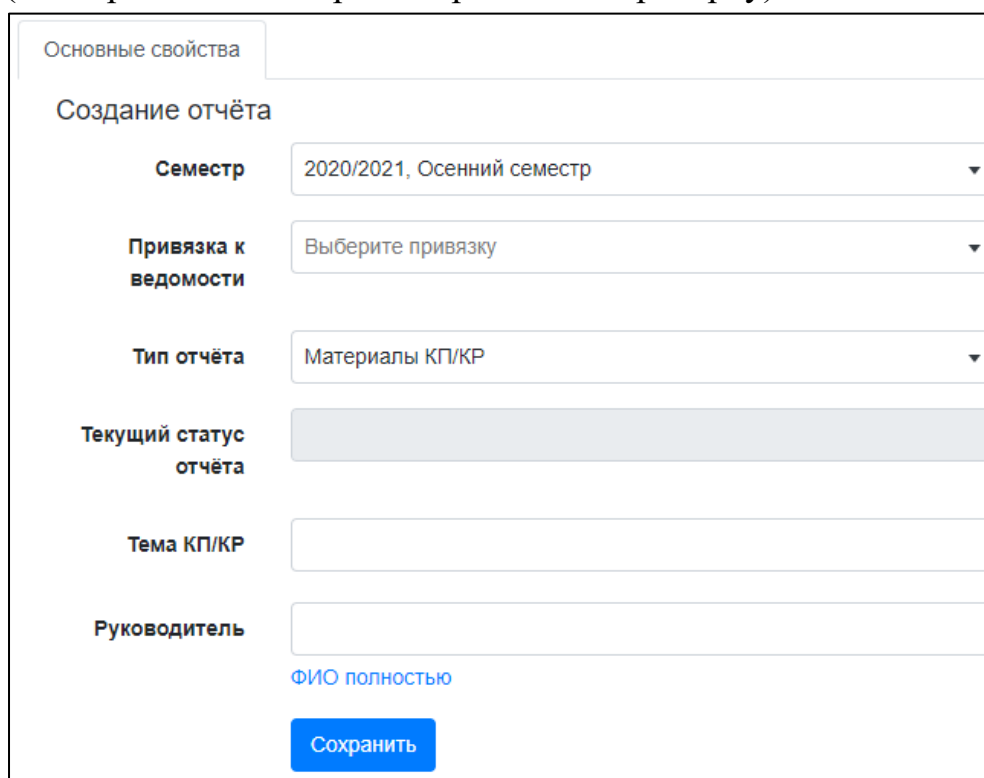
3. Отчёты студентов

По подразделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> под названием «Ведомости на практику и отчёты: преподавателям и студентам».

Подраздел «Отчёты» позволяет подготавливать отчёты по практикам и КП/КР и направлять их на проверку.

Для добавления нового отчёта необходимо нажать на кнопку «Добавить» (). В отобразившейся форме (рис. 3.1) необходимо задать основные свойства отчёта и нажать «Сохранить». Видимость некоторых полей на вкладке «Основные свойства» зависит от выбранного типа отчёта (материалы КП/КР или материалы практики).

Поле «Привязка к ведомости» – связь отчёта и ведомости преподавателя, через которую он получает доступ к просмотру материалов. Если подходящей ведомости нет, возможно, она ещё не создана преподавателем. Значение можно оставить пустым и задать позднее (непосредственно перед отправкой на проверку).



Основные свойства

Создание отчёта

Семестр: 2020/2021, Осенний семестр

Привязка к ведомости: Выберите привязку

Тип отчёта: Материалы КП/КР

Текущий статус отчёта: [disabled]

Тема КП/КР: [input]

Руководитель: [input]

ФИО полностью

Сохранить

Рис. 3.1. Отчёт студента. Основные свойства

После сохранения нового отчёта ему присваивается статус «Черновик» и отображаются вкладки «Вложения» и «Движение».

Вкладку «Вложения» (рис. 3.2) следует использовать для редактирования перечня файлов, которые прикладываются к отчёту.

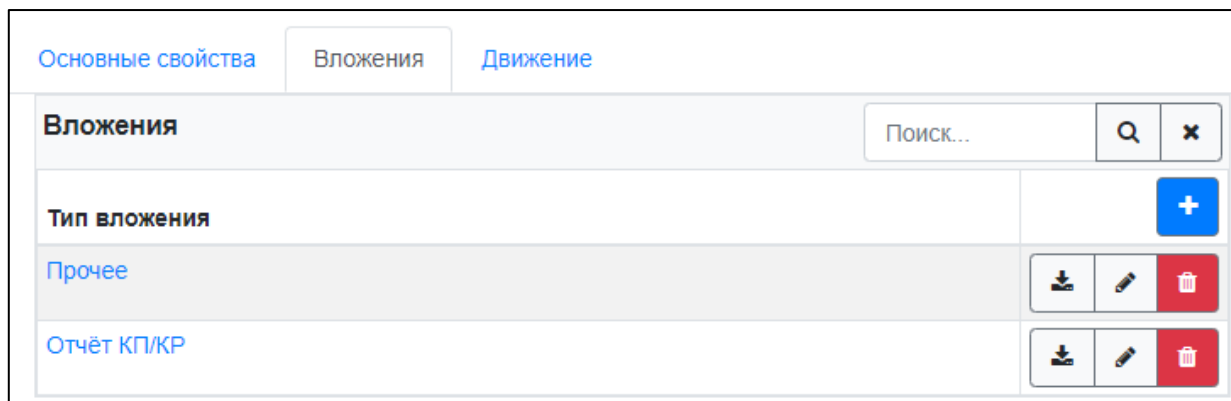


Рис. 3.2. Отчёт студента. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Движение» (рис. 3.3) служит для изменения текущего статуса отчёта. В статусе «Черновик» отчёт не виден в ведомости преподавателя и доступен студенту для редактирования. Чтобы отчёт стал доступен преподавателю, необходимо на вкладке «Движение» изменить текущий статус отчёта на «Проверка». Для этого следует нажать на кнопку «Добавить» (+), указать новый статус («Проверка») и, при необходимости, комментарий для преподавателя. В статусе «Проверка» отчёт недоступен студенту для редактирования.

Если отчёт студента соответствует требованиям, он будет принят преподавателем и переведён в статус «Проверка завершена».

В противном случае преподаватель может вернуть отчёт в статус «Черновик» для того, чтобы студент смог внести необходимые исправления. После этого следует повторно передать отчёт на проверку, изменив его статус на вкладке «Движение».

Статус	Дата изменения	Инициатор	Комментарий
Проверка завершена Текущий	11.01.2021 12:25:36	Преподаватель	
Проверка	11.01.2021 12:25:33	Студент	Доработка выполнена
Черновик	11.01.2021 12:25:22	Преподаватель	Необходима доработка
Проверка	11.01.2021 12:25:10	Студент	
Черновик	11.01.2021 12:16:44	Студент	

Рис. 3.3. Отчёт студента. Вкладка «Движение»

4. Научная деятельность

Раздел «Научная деятельность» заполняется студентом самостоятельно и отображает научную активность студента в течение семестра. Раздел содержит несколько пунктов, работа с которыми однотипна. Используются типовые кнопки «добавить», «изменить», «удалить» для редактирования информации (рис. 4.1):

Раздел 2. Научная деятельность

Студент 1 (№ЗК - 12345) А-01-18 *К расписанию* Рейтинг (2019/2020-2): 48 Учеб.: 74 **Науч.: 20** Соц.: 0
Курс - 2 Квалификация - Бакалавр Спорт.: 0 Соц. акт.: 0
Статус обучения - **Обучается**
Начало зачётной недели - 08.06.2020
Ср. учебный рейтинг - 66
[Ошибка в характеристиках обучения?](#)

Записи раздела 1 и рейтинг отображаются для семестра обучения 2019/2020, Весенний семестр ▾

1. Публикации статьи в рецензируемом журнале из перечня ВАК

Семестр	Библиографическая ссылка	
2019/2020, Весенний семестр	Полная библиографическая ссылка	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> + ✖ </div>

Рис. 4.1. Научная деятельность

При нажатии на кнопку + отобразится «всплывающее» окно для ввода информации о новой записи (рис 4.2).

Добавить запись ✕

Семестр
2019/2020, Осенний семестр ▾

Библиографическая ссылка
Введите полную библиографическую ссылку.

Отмена
OK

Рис. 4.2. Создание новой записи

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «OK».

Редактирование (✎) и удаление (✖) осуществляется аналогичным образом.

5. Социальная деятельность

Раздел «Социальная деятельность» заполняется ответственным лицом и отображает социальную активность студента в течение семестра (рис. 5.1). В социальную деятельность входят показатели спортивной и социальной активностей.

Студенту данный раздел доступен только для просмотра.

Раздел 3. Социальная деятельность

Студент 1 (№ЗК - 12345) А-01-18 *К расписанию*

Курс - 2 Квалификация - Бакалавр

Статус обучения - **Обучается**

Начало зачётной недели - **08.06.2020**

Ср. учебный рейтинг - **66**

[Ошибка в характеристиках обучения?](#)

Рейтинг (2019/2020-2): **54** Учеб.: **74** Науч.: **20**

Соц.: **28** Спорт.: **55** Соц. акт.: **0**

Записи раздела 1 и рейтинг отображаются для семестра обучения 2019/2020, Весенний семестр ▾

Показатели спортивной активности

1. Выступление на международных соревнованиях

Семестр	Название	Поощрение
2019/2020, Весенний семестр	Наименование международного соревнования	1 место


Рис. 5.1. Социальная деятельность студента

6. События

Раздел отображает некоторую информацию о студенте, имеющуюся в информационных системах МЭИ. Данные доступны только для просмотра. При несоответствии необходимо обращаться к начальнику курса.

7. Электронный учебный журнал (старостам)

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Электронный учебный журнал».

При наличии соответствующих прав пользователю доступен узел «Учебные группы» в главном меню. Список отображает основные сведения об учебных группах и позволяет перейти к просмотру и редактированию детальной информации о группе. Для перехода к форме просмотра детальной информации необходимо нажать на название группы или кнопку  напротив названия (рис. 7.1).

Информация о группе разбита на несколько разделов. Во всех разделах в верхней части отображаются кнопки для быстрого перехода к просмотру расписания и отчётов по группе (рис. 7.2).

Раздел «Общие» (рис. 7.2) содержит общие сведения о группе, а также о лицах, допущенных к ведению электронного учебного журнала. Доступ предоставляется начальниками курсов отдельно по каждой группе и каждому помощнику.

Список учебных групп						Поиск...
Название	Год формирования	Курс	Кафедра	Институт	Староста	
A-01-20	2020	1	УИТ	ИВТИ		🔍
A-01м-20	2020	1	УИТ	ИВТИ		🔍
A-02-20	2020	1	УИТ	ИВТИ		🔍
A-02м-20	2020	1	УИТ	ИВТИ		🔍

Рис. 7.1. Перечень учебных групп

A-01-18 Главная / Учебные группы / A-01-18

Название A-01-18
Институт ИВТИ
Староста Студент 6 (A-01-18) Студент другой группы

Ответственные за учебный журнал Поиск...

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	
				+

Профили обучения:

Форма обучения	Степень	Продолжительность, мес.	Направление/специальность
Очная	Бакалавр	48	27.03.04 Управление в технических системах

Рис. 7.2. Учебная группа. Общие

Раздел «Студенты» содержит список студентов группы, которые числятся в ней на текущий момент. Нажав на ФИО студента, можно перейти в его личный кабинет БАРС, в котором старосте доступен для просмотра и редактирования раздел «Пропуски занятий». В пункте «Действия» (рис. 7.3), в верхней части списка, доступны кнопки для экспорта списка студентов в формат Excel.

A-01-18	Главная / Учебные группы / A-01-18. Студенты																																		
Общие	Список студентов группы																																		
Студенты	Поиск...	Q x Действия ▾																																	
Учебные журналы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>ФИО</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Студент 1</td> <td>обучае</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Студент 2</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Студент 3</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Студент 4</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Студент 5</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Студент 6 староста</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Студент 7</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Студент 8</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Студент 9</td> <td>обучается</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Студент 10</td> <td>обучается</td> </tr> </tbody> </table>		№	ФИО	Статус	1	Студент 1	обучае	2	Студент 2	обучается	3	Студент 3	обучается	4	Студент 4	обучается	5	Студент 5	обучается	6	Студент 6 староста	обучается	7	Студент 7	обучается	8	Студент 8	обучается	9	Студент 9	обучается	10	Студент 10	обучается
№	ФИО	Статус																																	
1	Студент 1	обучае																																	
2	Студент 2	обучается																																	
3	Студент 3	обучается																																	
4	Студент 4	обучается																																	
5	Студент 5	обучается																																	
6	Студент 6 староста	обучается																																	
7	Студент 7	обучается																																	
8	Студент 8	обучается																																	
9	Студент 9	обучается																																	
10	Студент 10	обучается																																	

Рис. 7.3. Учебная группа. Студенты

В разделе «Учебные журналы» представлен перечень учебных журналов группы. Учебный журнал создаётся автоматически в начале нового семестра обучения. Если журнал не создан, его можно создать вручную. Работа со списком ведётся с помощью типовых кнопок «создать», «редактировать», «удалить» (рис. 7.3).

A-01-18	Главная / Учебные группы / A-01-18. Учебные журналы			
Общие	Учебные журналы			
Студенты	Поиск...	Q x		
Учебные журналы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Семестр обучения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020/2021, Осенний семестр</td> </tr> </tbody> </table>		Семестр обучения	2020/2021, Осенний семестр
Семестр обучения				
2020/2021, Осенний семестр				

Рис. 7.3. Учебная группа. Учебные журналы

Информация электронного учебного журнала разбита на несколько вкладок: основные свойства, листы учебного журнала и занятия.

Основные свойства позволяют изменить связь журнала с семестром обучения.

Листы учебного журнала – аналог листов бумажного учебного журнала. Основное отличие в том, что лист электронного учебного журнала формируется одновременно на несколько видов занятий. Например, содержит занятия и посещаемость одновременно по лекциям и по лабораторным. Можно сказать, что на каждую промежуточную аттестацию (форма контроля в конце семестра) по каждой дисциплине создаётся отдельный лист учебного журнала. Для КП/КР создаётся отдельный лист.

При создании нового листа учебного журнала необходимо указать название дисциплины, вид промежуточной аттестации, привязку к ведомости и подгруппу (при наличии) (рис. 7.4). Если подходящей ведомости для привязки нет, возможно, она ещё не создана преподавателем. Значение можно оставить пустым и задать позднее.

Если лист учебного журнала был по ошибке добавлен в журнал на другой учебный семестр (например, предыдущий), его можно перенести. Для этого в перечне

листов журнала следует выбрать листы для переноса и затем нажать «Действия» → «Перенести» (рис. 7.5).

Основные свойства

Добавление листа журнала

Дисциплина Программирование

Если дисциплина отсутствует, очистите выбор и впишите название дисциплины в поле ниже

Название дисциплины Программирование

Промежуточная аттестация экзамен

Привязка к ведомости Выберите привязку

Подгруппа (при наличии) Подгруппа 1

Сохранить

Рис. 7.4. Добавление листа учебного журнала

Основные свойства Листы Занятия

Листы журнала

Поиск... Действия

Дисциплина	Промежуточная аттестация	Привязка к ведомости	Подгруппа (при наличии)	Кол-во студентов	
<input checked="" type="checkbox"/> Программирование	экзамен			26	+ ✎ 🗑
<input type="checkbox"/> Теоретические основы информатики	экзамен			26	+ ✎ 🗑

Рис. 7.5. Перенос листа учебного журнала

После того как лист учебного журнала создан, для него можно изменять перечень студентов, которые входят в группу (подгруппу) и редактировать информацию о занятиях.

Перечень студентов можно изменить на вкладке «Студенты» (рис 7.6) с помощью кнопок «включить» (+) и «исключить» (🗑). С помощью раздела «Действия» и функции «Наполнить по ведомости» можно включить в лист журнала всех студентов, которые числятся в группе и добавлены преподавателем в ведомость, связанную с листом журналом.

Студенты, которые включены в лист учебного журнала, доступны при выделении отсутствующих на занятии и используются при подсчёте количества присутствующих. Поддерживать перечень студентов в актуальном состоянии – задача старосты.

Студенты			Поиск...	Q	x	Действия ▾
№	ФИО	Статус обучения				
1	Студент 1	обучается	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">🗑️</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">🗑️</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">🗑️</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️</div> </div>			
2	Студент 2	обучается				
3	Студент 3	обучается				
4	Студент 4	обучается				
5	Студент 5	обучается				

Рис. 7.6. Изменение перечня студентов листа журнала

Вкладка «Занятия» (рис. 7.8) используется для просмотра и редактирования информации о дате, времени и типе занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа или консультация КР/КР), а также перечне отсутствующих. Пример формы добавления нового занятия приведён на рисунке 7.7. В перечне студентов, доступных для выбора отсутствующих, попадают студенты, связанные с листом журнала, для которого создаётся новое занятие. Чтобы отметить отсутствующего, необходимо нажать правой кнопкой мыши на соответствующую строку. Когда информация о занятии внесена, следует нажать на кнопку «ОК».

Новое занятие x

Лист журнала: Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) ▾

Дата: 18.01.2021 Время: 3 пара (13:45-15:20) ▾ Тип: Лекция ▾

Выделите отсутствующих

А-01-18

Студент 1

Студент 2

Студент 3

Студент 4

Студент 5

Студент 6 стар.


Всего: 26 чел., отмечено отсутствующих: 2 чел., присутствует: 24 чел.
При отсутствии студента необходимо добавить его в соответствующий лист журнала.

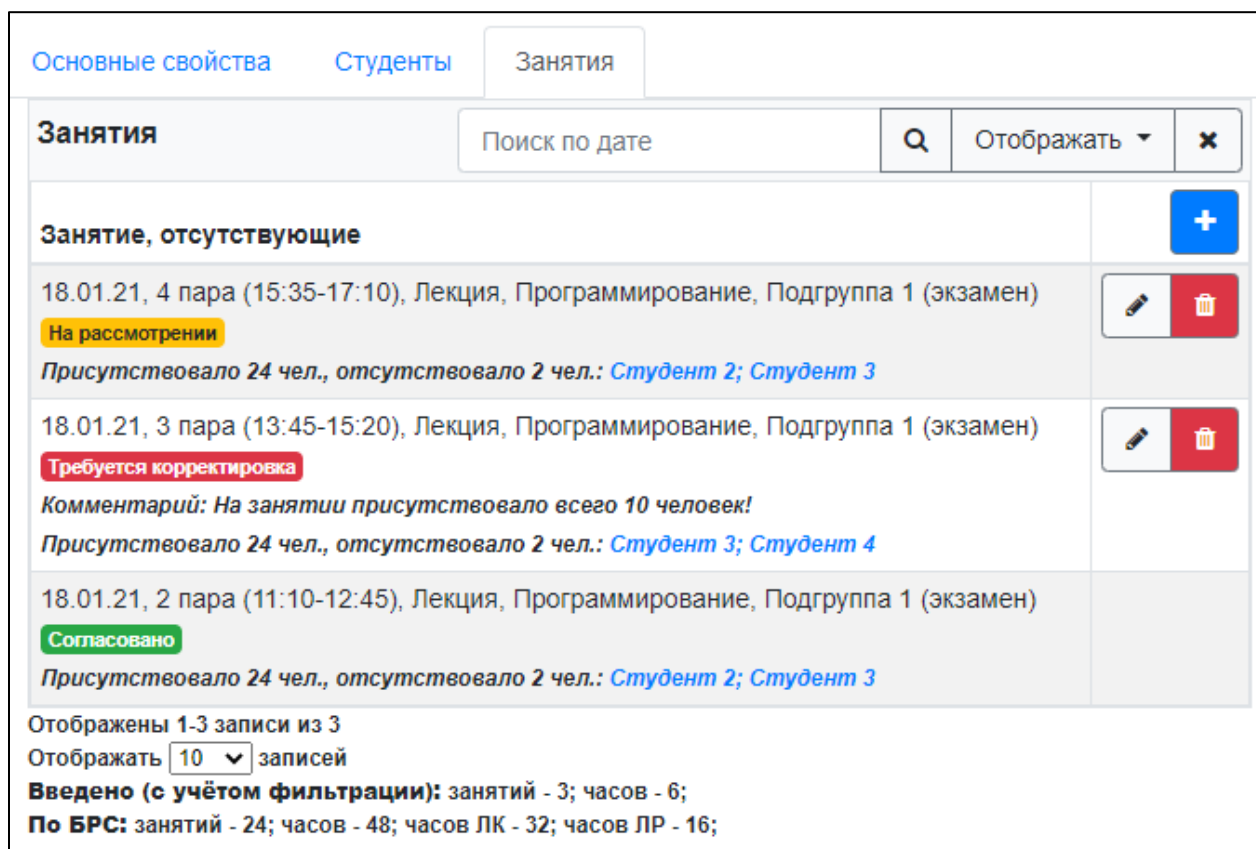
Отмена OK

Рис. 7.7. Создание нового занятия

Новые занятия, которые создаются старостами, получают статус «На рассмотрении» и могут быть скорректированы старостами до того момента пока преподаватель не согласует внесённую информацию. Рядом с согласованными занятиями указан статус «Согласовано» и недоступны кнопки редактирования (рис. 7.8).





Преподаватель может не согласовать сведения, внесённые старостой. В этом случае рядом с занятием отобразится статус «Требуется корректировка» (рис 7.8) и возможно комментарий преподавателя. Старосте необходимо скорректировать сведения и изменить статус занятия на «На рассмотрении» (изменение статуса доступно в форме редактирования). Также преподаватель имеет возможность самостоятельно вносить сведения о занятиях. В этом случае новые занятия сразу приобретают статус «Согласовано».

Для изменения набора сведений, отображающихся в списке занятий, и фильтрации можно использовать раздел «Отображать» и кнопку «поиск» (). Информация в нижней части списка показывает суммарное количество занятий, которые содержит лист журнала, и «контрольные» значения по балльно-рейтинговой структуре (БРС), которые вносит преподаватель. В конце семестра значения должны совпадать.



Основные свойства Студенты **Занятия**

Занятия Поиск по дате 🔍 Отображать ▾ ✕

Занятие, отсутствующие	
18.01.21, 4 пара (15:35-17:10), Лекция, Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) На рассмотрении Присутствовало 24 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 2 ; Студент 3	 
18.01.21, 3 пара (13:45-15:20), Лекция, Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) Требуется корректировка Комментарий: На занятии присутствовало всего 10 человек! Присутствовало 24 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 3 ; Студент 4	 
18.01.21, 2 пара (11:10-12:45), Лекция, Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) Согласовано Присутствовало 24 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 2 ; Студент 3	

Отображены 1-3 записи из 3
Отображать записей
Введено (с учётом фильтрации): занятий - 3; часов - 6;
По БРС: занятий - 24; часов - 48; часов ЛК - 32; часов ЛР - 16;

Рис. 7.8. Лист учебного журнала. Список занятий

Чтобы вернуться к перечню листов учебного журнала, следует нажать на кнопку «К листам учебного журнала» в верхней части экрана. Отобразится вкладка «Листы» учебного журнала.


В форме учебного журнала, как и в форме листа учебного журнала, доступна вкладка «Занятия» (рис. 7.9). Функционал вкладок однотипен, за исключением того, что на уровне журнала отображаются занятия со всех листов журнала и при создании/редактировании занятия можно изменить связанные листы журнала.

Начальник курса вправе пометить пропуск студента как пропуск по уважительной причине. Для таких пропусков перед ФИО студента отображается зелёный кружочек (рис. 7.9).

Занятия		Поиск по дате или дисциплине	Отображать
Занятие, отсутствующие			+
18.01.21, 4 пара (15:35-17:10), Лекция, Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) На рассмотрении Присутствовало 24 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 2; Студент 3			✎ 🗑
18.01.21, 3 пара (13:45-15:20), Лекция, Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) Требуется корректировка Комментарий: На занятии присутствовало всего 10 человек! Присутствовало 24 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 3; Студент 4			✎ 🗑
18.01.21, 2 пара (11:10-12:45), Лекция, Программирование, Подгруппа 1 (экзамен) Согласовано Присутствовало 24 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 2; Студент 3			
22.12.20, 3 пара (13:45-15:20), Лекция, Методы оптимизации (экзамен) Согласовано Присутствовало 21 чел., отсутствовало 5 чел.: Студент 3; Студент 16; Студент 17; Студент 18; Студент 21			
21.12.20, 4 пара (15:35-17:10), Лекция, Системы управления базами данных (экзамен) Согласовано Присутствовало 26 чел., нет пропусков			

Рис. 7.9. Учебный журнал. Список занятий

8. Отчеты (старостам)

Раздел «отчёты» отображается в главном меню только при наличии соответствующих прав. Каждый отчёт БАРС характеризуется названием и категорией. Пользователю отображаются отчёты доступных ему категорий (рис. 8.1). Для перехода к построению и просмотру отчёта необходимо нажать на кнопку  напротив его названия.



Список отчетов		Поиск...
Название	Категория	
Учебная группа - текущий контроль посещаемости	староста	
Учебная группа - текущий контроль успеваемости	староста	


Рис. 8.1. Список отчётов

Работа со всеми отчётами ведётся однотипно. При переходе к отчёту он открывается в новой вкладке браузера. В верхней части экрана находятся элементы управления, позволяющие задать параметры отчёта, и кнопка «Сформировать отчёт». Для формирования отчёта необходимо задать его параметры и нажать кнопку «Сформировать отчёт». Отобразится форма отчёта (рис. 8.2.). При необходимости можно изменить значения параметров и повторно нажать кнопку «Сформировать отчёт» – данные отчёта будут актуализированы.

Учебная группа		ИЭ-61-16					Семестр		2019/2020, Осенний сем...					Сформировать отчет		
Текущий контроль успеваемости		Web-технологии для управления бизнесом					Бизнес и информационные технологии управления предприятиями					Интеллектуальные информационные системы				
Дисциплина																
Преподаватель																
Ведомость	1. Ведомость 2019_09_17_11_45_38 (7 з.в.)					2. Бизнес и информационные технологии управления предприятиями (5 з.в.)					3. Ведомость 2019_09_11_14_29_22 (5 з.в.)					
Промежуточная аттестация	Экзамен					Экзамен					Экзамен					
ИС	КН1	КН2	КН3	ТБ	ИБ	КН1	КН2	КН3	ТБ	ИБ	КН1	КН2	КН3	ТБ	ИБ	
1 Д	4,0	4,0		2,5		4,0	4,0		4,0		5,0	4,3		4,4		
2 Д	4,0	4,0		2,5		4,0	4,5		4,5		4,0	4,2		4,4		
3 Д	5,0	5,0		3,2		5,0	5,0		5,0		5,0	5,0		5,0		
4 Л	4,0	4,0		2,5		5,0	5,0		5,0		4,0	4,7		4,8		
5 М	4,0	4,4		2,8		5,0	5,0		5,0		5,0	5,0		5,0		
6 М	4,0	4,0		2,5		5,0	5,0		5,0		4,0	4,5		4,6		
7 М	3,0	3,9		2,5		3,0	3,0		3,0		4,0	4,0		4,0		
8 Н	2,0	1,1		0,7		2,0	2,0		2,0		2,0	1,8		1,4		
9 С	4,0	4,4		2,8		5,0	5,0		5,0		5,0	5,0		5,0		
10 Ч	4,0	4,0		2,5		5,0	5,0		5,0		5,0	4,8		4,8		
Средний балл ведомости		3,8	3,9	0,0	2,5	0,0	4,3	4,4	0,0	4,4	0,0	4,3	4,3	0,0	4,3	0,0

Обозначения:
 - КН1 - контрольная неделя №1 (4-ая неделя обучения).
 - КН2 - контрольная неделя №2 (8-ая неделя обучения).
 - КН3 - контрольная неделя №3 (12-ая неделя обучения).
 - ТБ - текущий балл.
 - ИБ - итоговый балл (выставляемый вручную).
 - Серым выделены ячейки, для которых отсутствуют назначения студентов

Рис. 8.2. Формирование отчёта

Нажав на кнопку  и выбрав один из поддерживаемых форматов, отчёт можно экспортировать в Word, Excel или Pdf. Далее отчёт может быть обработан (в т.ч. распечатан) средствами прикладного программного обеспечения.

9. Обходные листы (отчисляемым и завершающим обучение)

Раздел «Обходные листы» содержит сведения об обходных листах студента (рис. 9.1). Обходной лист согласовывается в момент отчисления студента или завершения им обучения. У студента нет возможности создать или удалить обходной лист. Обходной лист создаётся начальником курса. При создании обходного листа студенту приходит

соответствующее оповещение на электронный почтовый адрес (здесь и далее «электронный почтовый адрес» – это адрес в общеуниверситетской системе электронной почты (ОСЭП) или «почта МЭИ»).

Обходные листы						Поиск...	Q	x
Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Институт	Выпускающая кафедра	Для проживающих в общежитии	Дата согласования		
Обходной лист завершившего обучение 0 из 5	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Рис. 9.1. Перечень обходных листов студента

Вкладка «Основные свойства» содержит общую информацию об обходном листе: тип обходного листа, семестр окончания университета, учебную группу и др. (рис. 9.2). Изменить эти значения нельзя. Они задаются при создании обходного листа.

Основные свойства [Согласование](#)

Редактирование обходного листа

Тип обходного листа: **Обходной лист завершившего обучение**

Семестр: **2020/2021, Осенний семестр**

Учебная группа: **A-01-18**

Выпускающая кафедра: **Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)**

Институт: **Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)**

Для проживающих в общежитии:

Дата согласования:

Рис. 9.1. Обходной лист. Основные свойства

Вкладка «Согласование» (рис. 9.2) наполняется в зависимости от типа обходного листа (обходной лист завершившего обучение или обходной лист отчисленного) и прочих аспектов обучения (например, факта проживания студента в общежитии). На вкладке перечислены подразделения, которые должны согласовать обходной лист. В столбце «Описание» содержится вспомогательная информация подразделения для студента. Ответственный от подразделения может указать контактную информацию и ссылку на инструкцию.

Основные свойства		Согласование				
Перечень согласующих				Поиск...	Q	X
№	Подразделение	Описание	Статус	Дата статуса	Автор статуса	
1	Научно-техническая библиотека (НТБ)	Задолженности отсутствуют Перейти к инструкции	Согласовано	19.01.2021 9:27:19		
2	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	Подписанная ВКР сдана Перейти к инструкции	Согласовано	19.01.2021 9:27:23	П С А	
3	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	Согласие размещения ВКР Перейти к инструкции	Требуется действие от студента Передать на проверку	19.01.2021 9:27:57	Г	
Комментарий подразделения: Согласие на размещение ВКР заполнено некорректно						
4	Управление студенческих общежитий (Студенческий городок "Лефортово")	Задолженности отсутствуют	На проверке в подразделении	19.01.2021 9:21:13	Г	
5	Управление бухгалтерского учета (УБУ)	Задолженности отсутствуют	На проверке в подразделении	19.01.2021 9:21:13	Г	

Рис. 9.2. Обходной лист. Согласование

В момент создания обходного листа все его позиции получают статус «На проверке в подразделении» и сразу доступны подразделению для согласования. Студенту не нужно предпринимать каких-либо действий. У согласованных позиций в столбце статус отображается значение «Согласовано».

Позиции, которые были не согласованы ответственным от подразделения, имеют статус «Требуется действие от студента» и, возможно, сопровождаются комментарием. По таким позициям студенту необходимо выполнить требования подразделения и повторно передать позицию обходного листа на проверку, изменив её статус. Для этого можно нажать «Передать на проверку» либо на кнопку редактировать (). Во втором случае отобразится окно (рис. 9.3), в котором студент может дополнительно внести комментарий для ответственного от подразделения. При изменении статуса любой позиции обходного листа студенту приходит соответствующее оповещение на электронную почту.

Изменить запись X

Подразделение:

Статус:

Комментарий подразделения:

Комментарий студента:

Отмена

Рис. 9.3. Передача позиции обходного листа на проверку

После согласования всех позиций обходного листа студенту приходит отдельное оповещение, а обходному листу проставляется значение поля «Дата согласования». Согласованный обходной лист можно экспортировать и распечатать (рис. 9.4).

К списку обходных листов **Экспорт в Word**

Основные свойства **Согласование**

Редактирование обходного листа

Тип обходного листа: Обходной лист завершившего обучение

Семестр: 2020/2021, Осенний семестр

Учебная группа: А-01-18

Выпускающая кафедра: Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)

Институт: Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)

Для проживающих в общежитии:

Дата согласования: 19.01.2021

Рис. 9.4. Обходной лист. Дата согласования и экспорт

10. Запись на приём

Раздел «Записи на приём» отображает прошедшие и предстоящие записи на приём в различные подразделения МЭИ, а также позволяет осуществить новую запись (рис. 10.1).

**На начало 2021 года предполагается использовать раздел в контексте заполнения обходных листов.*

Записи на приём				Поиск...
Подразделение	График приёма	Дополнительная информация	Дата и время приёма	
Студенческий отдел кадров (СОК, 30364)	Обработка обходных листов	При себе иметь паспорт	25.01.2021 15:20	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Рис. 10.1. Записи на приём

Для записи на приём необходимо нажать на кнопку «Добавить» () . Отобразится новое окно (рис. 10.2), которое необходимо заполнять «сверху-вниз». Для начала следует выбрать подразделение. Далее – указать график записи на приём. Подразделение может предоставить студенту несколько графиков приёма для решения различных вопросов. Каждый график может иметь разные доступные дни и время для записи. После выбора графика приёма следует указать день и время записи.

Обратите внимание – в нижней части окна может отображаться условие для записи (проверяется системой автоматически) и важная информация от подразделения. После заполнения всех полей необходимо нажать ОК.

Выберите подразделение для записи и время приёма

Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)

Обходные листы завершивших обучение. Очная форма

« Январь 2021 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

10:20	10:30	10:40	10:50		
11:00	11:10	11:20	11:30	11:40	11:50
12:00	12:10	12:20	12:30	12:40	12:50
13:00	13:10	13:20	13:30	13:40	13:50

Условие для записи: Согласован обходной лист завершившего обучение
Информация от подразделения: При себе иметь паспорт
Время записи: 19.01.2021 11:30

Отмена **OK**

Рис. 10.2. Запись на приём

Изменение записи происходит аналогичным образом. Записи, для которых время приёма прошло, изменить или удалить нельзя. Если у студента уже имеется активная (предстоящая) запись по выбранному графику подразделения, то новую запись создать нельзя.

11. Завершение работы

Для завершения работы нажмите на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу справа от учётной записи текущего пользователя (рис. 11.1).



Рис. 11.1. Выход из БАРС